



**Relaciones Exteriores**

Secretaría de Relaciones Exteriores



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA)  
2025**



d  
d  
d



## Contenido

1. Presentación.....	3
2. Marco de referencia y Jurídico.....	4
3. Glosario.....	6
4. Acrónimos y siglas.....	11
5. Antecedentes y Justificación.....	12
6. Objetivo.....	16
a. General.....	16
b. Específicos.....	16
7. Planeación.....	17
a. Alcance.....	17
b. Actividades y entregables.....	17
c. Tiempo de implementación.....	22
d. Cronograma de actividades.....	22
e. Costos.....	22
8. Administración del PADA.....	22
a. Comunicación.....	23
b. Avance.....	23
c. Control de cambios.....	23
9. Gestión de riesgos.....	23
a. Identificación de riesgos (Matriz).....	24
b. Control de riesgos.....	25
10. Hoja de cierre.....	26
Anexo.....	27

2





## 1. Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la aplicación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, de concentración e histórico.

El PADA debe componerse de diversos proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos y para ello debe cubrir tres niveles:

- Nivel estructural. Encaminado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivo (SIA), que cuente con la estructura orgánica (área coordinadora de archivos, unidades de correspondencia, archivo de trámite, concentración e histórico); infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros, para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.
- Nivel normativo. Enfocado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Secretaría, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

3





## 2. Marco de referencia y Jurídico

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, y los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Relaciones Exteriores y su calendario de ejecución 2025, que contiene el conjunto de acciones y actividades que realizará el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de esta Secretaría, para alcanzar los objetivos propuestos para el corto, mediano y largo plazo.

La Dirección General del Acervo Histórico Diplomático es la unidad administrativa que funge como Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores; como sujeto obligado, tiene la facultad de dirigir y coordinar la gestión documental de la Secretaría con base en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de organización, conservación, uso, acceso y valoración de los archivos producidos por las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados, oficinas de pasaportes y por las representaciones de México en el exterior.

El PADA 2025 busca alinearse no solo a las necesidades detectadas, sino también al cumplimiento normativo archivístico, el cual se ha constituido como el más grande avance en aras de lograr la implementación de criterios homogéneos que permitirán alcanzar la organización y resguardo de los documentos producidos en la Secretaría de Relaciones Exteriores, para fomentar el ejercicio pleno de los Derechos Humanos, el acceso a la información pública, además de contribuir al mejoramiento de la administración pública, a la rendición de cuentas y a la preservación de la memoria nacional.

Se proyecta con base en los tres principios archivísticos: Principio de Procedencia, Principio de Orden Original y Ciclo Vital del Documento y en apego a lo dispuesto en el marco jurídico en materia de archivos y transparencia para la gestión documental y la administración de archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.





## Normativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos. DOF 15 de junio de 2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados DOF el 20 de marzo del 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF el 20 de marzo del 2025.
- Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20 de mayo de 2004
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. DOF 6 de mayo de 1972.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13 de marzo de 2002.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, DOF 14 de junio de 2021.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para el Archivo Contable Gubernamental. DOF 11 de diciembre de 2023.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal. DOF 16 de marzo de 2016.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos. DOF 22 de junio de 2015
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 03 de julio de 2015.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal. DOF 12 de octubre de 2020.
- Lineamientos para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico de los Sujetos Obligados por la Ley General de Archivos. Publicado DOF 17 de julio de 2024.





- Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 15 de mayo de 2017.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. 1 de enero de 2014.
- Manual de Procedimientos Archivístico de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos. Aprobado por el Consejo Nacional de Archivos en su Primera Sesión Ordinaria de 2024.
- Metodología para la elaboración de instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Publicado DOF 17 de julio de 2024.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. AGN México, 2016.

6

### 3. Glosario

**Actividad archivística:** conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

**Archivo:** conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Archivo de concentración:** integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de trámite:** integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Archivo histórico:** integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;



**Área coordinadora de archivos:** instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**Áreas operativas:** las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

**Baja documental:** eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**Catálogo de disposición documental:** registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Ciclo vital:** etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**Cuadro general de clasificación archivística:** instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Disposición documental:** selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

7





**Documento de archivo:** aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**Documentos históricos:** los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**Expediente:** la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Ficha técnica de valoración documental:** instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

8

**Fondo:** conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**Gestión documental:** tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**Grupo interdisciplinario:** conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;





**Instrumentos de control archivístico:** instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**Instrumentos de consulta:** instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**Inventarios documentales:** instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**Patrimonio documental:** documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

9

**Plazo de conservación:** periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**Sección:** cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;





**Serie:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

**Sistema Institucional:** los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

**Transferencia:** traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

**Valoración documental:** actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

10

**Vigencia documental:** periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





## 4. Acrónimos y siglas

- ACA.** Área Coordinadora de Archivos
- AGN.** Archivo General de la Nación
- AH.** Archivo Histórico
- AC.** Archivo de Concentración
- AO.** Áreas operativas
- AT.** Archivo de Trámite
- CADIDO.** Catálogo de disposición documental
- CGCA.** Cuadro general de clasificación archivística
- DCAI.** Documento de comprobación administrativa inmediata
- DOF.** Diario Oficial de la Federación
- GIVD.** Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
- LGA.** Ley general de Archivos
- OAD.** Órgano(s) Administrativo(s) Desconcentrado
- PADA.** Programa anual de desarrollo archivístico
- RAT.** Responsable de Archivo de Trámite
- RME.** Representaciones de México en el exterior
- SIA.** Sistema Institucional de Archivos
- SRE.** Secretaría de Relaciones Exteriores
- UA.** Unidad administrativa





## 5. Antecedentes y Justificación

Los archivos en la Administración Pública tienen como objetivos principales organizar, custodiar, conservar y facilitar la consulta de los documentos que resguardan información que es base fundamental para la toma de decisiones, custodian derechos, son la manifestación del ejercicio de la función pública y, dan cuenta del progreso histórico de las propias instituciones.

La Secretaría de Relaciones Exteriores desde sus inicios y a lo largo de la vida institucional en el ejercicio de sus funciones, ha producido y recibido documentos como parte de su actuación en cada unidad administrativa, representación de México en el exterior, oficinas de pasaportes y Órganos administrativos desconcentrados. La Dirección General de Acervo Histórico Diplomático como Área Coordinadora de Archivos, ha encaminado esfuerzos para dar atención a la normatividad archivística y demás complementarias para organizar y conservar los archivos, así como a cada una de las actividades y tareas que hay en torno a ello, fundamentalmente desde los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

12

Es a partir de la publicación en el DOF de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018, y su entrada en vigor el 15 de junio de 2019, que el ACA, ha asumido como reto el implementar al interior de la Secretaría las disposiciones contenidas en dicha Ley.

Se contaba con un Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación en junio de 2018, y el siguiente paso consistió en la formalización del SIA, para lo cual se gestionaron las designaciones del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración, el Responsable del Archivo Histórico, y los Responsables de Unidad de Correspondencia y Archivo de Trámite, en cada una de las Unidades Administrativas y áreas productoras de la Secretaría (260 en total).





Lo siguiente, fue la formalización del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, el cual se integra por los titulares de todas las unidades administrativas de la SRE, según lo dispuesto en el artículo 50 de la LGA; también se elaboraron y aprobaron sus respectivas reglas de operación.

Para dar difusión e interiorizar en los funcionarios de la Secretaría las disposiciones, obligaciones, responsabilidades, infracciones y sanciones contenidas en la LGA, así como los procedimientos de gestión documental respectivos, se implementó un programa de capacitación y asesoría, mediante el cual se han capacitado aproximadamente 2,000 funcionarios. Destaca la sinergia lograda con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para la impartición del curso "*Gestión documental en la Administración Pública Federal*", el cual continúa vigente en la plataforma SICAVISP y al cual tienen acceso todos los funcionarios de la Administración Pública Federal, con un alcance de 600 participantes por año.

Otro aspecto importante, es la reanudación de los procesos de baja y transferencia documental que se encontraban detenidos desde 2019, al 30 de junio de 2024 se han obtenido 261 dictámenes aprobatorios de baja documental, los cuales representan un volumen aproximado de 367 toneladas de archivo que fue donado a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. Asimismo, se han obtenido 5 dictámenes aprobatorios de transferencia secundaria, de archivo con valor histórico, mismos que fueron entregados al archivo histórico "Genaro Estrada" para su conservación permanente. Ahora bien, para atender lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se pusieron a disposición del público en general, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria obtenidos del periodo comprendido de 2004 a 2023.

Como parte de la homologación de los procesos técnicos archivísticos, y en la búsqueda de la adecuada implementación de la LGA y la normatividad complementaria, se elaboraron, formalizaron y difundieron los "*Criterios Específicos para la Gestión Documental en la Secretaría de Relaciones Exteriores*", los cuales





establecen los criterios que registrarán los procesos de gestión documental de los archivos generados por los servidores públicos de la SRE.

Con relación al estado en que se encuentran los procesos de gestión documental, de los 260 archivos de trámite de la Secretaría, de acuerdo con el último reporte del Índice de Gestión Gubernamental, el 72% atendió la solicitud de la Coordinación de Archivos. El 49% comprobó contar con inventarios documentales, los cuales muestran el avance respecto a la ordenación y clasificación de sus archivos; 51% no proporcionó evidencia de contar con inventarios o estar aplicando las disposiciones de la LGA.

En conclusión, existen avances significativos en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, los procesos de baja y transferencia documental, así como en capacitación, sensibilización e interiorización de las disposiciones contenidas en la LGA, no obstante, se observa un rezago importante en los archivos de trámite.

14

En este orden de ideas, algunas áreas plantean circunstancias que dificultan llevar a cabo los procesos de gestión documental, sin embargo, se prevé que a través de la capacitación y asesorías continuas se atienda el rezago, si bien, éste es mayúsculo, si se busca la disminución de él, considerando que mediante la identificación del proceso archivístico (baja documental, transferencia documental), se implemente el llenado de inventarios y permita que la documentación continúe su ciclo vital del documento.

Ahora bien, es importante resaltar que, atendiendo a la perspectiva de Género y Derechos Humanos dentro de la archivística, se plantea transferir al Archivo histórico, *la Primera Conferencia Internacional de la Mujer*, efectuada en 1975, la cual contribuye en reconocer y preservar la historia de los derechos de las mujeres, a menudo invisibilizados, ofreciendo una perspectiva más completa y diversa de la historia, facilitando el acceso a la memoria social de manera más justa y equitativa.





Por otro lado, en lo que concierne a los Derechos Humanos, también se transferirá del archivo de Concentración al archivo histórico, aquella documentación referente a golpes de estado, que en su mayoría hacen referencia a violaciones de derechos humanos, información que deberá obrar por su características y alto valor social en el archivo histórico, para consulta a público en general permitiendo acceder a la información y comprender lo que sucedió. Los archivos son un recurso fundamental para la protección y promoción de los derechos humanos, contribuyendo a la verdad, la memoria, la justicia y la no repetición.

El PADA 2025 prevé acciones a corto plazo para fortalecer la adecuada aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística con la intención, en el mediano plazo, de liberar los espacios que ocupa la documentación tanto en las unidades administrativas, representaciones de México en el exterior, Oficinas de Pasaportes y Órganos administrativos desconcentrados, así como en el Archivo de Concentración.

15

Propone además en el largo plazo, contar con un sistema automatizado de gestión y control de documentos homogéneo y de uso para todas las unidades administrativas, representaciones de México en el exterior, oficinas de pasaportes y Órganos administrativos desconcentrados, en este sentido, en 2025 se iniciará el diagnóstico de la producción documental y la planeación el proyecto.

Ahora bien, para que todo lo anteriormente planteado se logre cumplir y que contribuya a la atención de las necesidades de la SRE, como medida de seguimiento y evaluación de indicadores de desempeño, se realizarán informes trimestrales como un insumo interno, como un instrumento de recolección de datos *a priori* al análisis y entrega del Informe anual de actividades del PADA, que permitan visibilizar los logros obtenidos, los porcentajes, continuidad o en su caso, cambio de metodología para la atención pertinente, estos informes trimestrales, se nutrirán con diversos informes individuales de los diferentes





colaboradores en la Coordinación de Archivos que contribuyen el logro de los objetivos.

## 6. Objetivo

### a. General

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a fortalecer la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, con el propósito de contribuir a la correcta gestión documental en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### b. Específicos

- Fortalecer a través de la capacitación los conocimientos en materia archivística de los servidores públicos de las áreas operativas del SIA que participan en la gestión documental y administración de archivos.
- Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico y en su caso, obtener la validación del Archivo General de la Nación.
- Dar continuidad y fortalecer la construcción de la memoria documental de la SRE a través de los procesos de transferencia secundaria.
- Implementar a largo plazo, un sistema automatizado de gestión y control de documentos homogéneo y de uso para todas las UA y RME, y realizar el diagnóstico de producción documental y la detección de necesidades de gestión documental.
- Diseñar e implementar a mediano plazo, lineamientos para la producción, uso y organización de documentos electrónicos, en ese sentido, se trabajará en la descripción de conceptos referentes a la producción, uso y organización de documentos electrónicos y correcta gestión.
- Regular la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos.

16





## 7. Planeación

El logro de los objetivos planteados se conseguirá de acuerdo con el proyecto que se presenta a continuación, con un enfoque tanto en el nivel normativo como en el nivel documental, al pretender, por un lado, regular la producción, uso y control de los documentos en cualquier tipo de soporte documental y, por otro, llevar a cabo la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos en los Archivos de Trámite de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Para dar cabal cumplimiento a los objetivos establecidos en el PADA 2025, a continuación, se describen las actividades planeadas, con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final, mediante acciones dirigidas a la mejora continua.

### a. Alcance

17

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025, deberá aplicarse en todas las unidades administrativas, representaciones de México en el exterior, oficinas de pasaportes y órganos administrativos desconcentrados, para lograr una adecuada gestión, que proporcione una mejor organización y administración de los archivos.

### b. Actividades y entregables

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, cada una con la entrega correspondiente de los resultados que a continuación se detallan.





Objetivo Específico	Actividades	Indicadores de Evaluación	Entregables
Fortalecer a través de la capacitación los conocimientos en materia archivística de los servidores públicos de las áreas operativas del SIA que participan en la gestión documental y administración de archivos.	Curso Introducción a la Gestión Documental en la Secretaría de Relaciones Exteriores.	260 Responsables de Archivo de Trámite/Responsables de Archivo de Trámite capacitados *100	Informes de capacitación, que incluirá: desarrollo de las actividades, listas de asistencia, evidencia fotográfica, gráficos de evaluaciones y encuestas de satisfacción.
	Taller: Importancia del llenado y aplicación de los inventarios documentales, así como la eliminación documental y desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), en los archivos de trámite.	260 Responsables de Archivo de Trámite/Responsables de Archivo de Trámite capacitados *100	Informes de capacitación, que incluirá: desarrollo de las actividades, listas de asistencia, evidencia fotográfica, gráficos de evaluaciones y encuestas de satisfacción.
Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico y en su caso obtener la validación del Archivo General de la Nación	Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	FTVD por cada serie documental/ FTVD por cada serie documental elaborada *100	Cuadro general de clasificación archivística presentado ante el GIVD y aprobado por el AGN.
	Elaboración del Catálogo de disposición documental	Instructivo de uso y aplicación del Catálogo de disposición documental.	Catálogo de disposición documental presentado ante el GIVD y validado por el AGN.
	Elaborar y presentar para validación el procedimiento para la integración y	Publicación de la Guía de Archivo Documental 2025	Oficios de solicitud de publicación y de realización de la Guía de Archivo Documental



	publicación de la Guía de Archivo Documental.		2025 por la Unidad de Transparencia
Dar continuidad y fortalecer la construcción de la memoria documental de la SRE a través de los procesos de transferencia secundaria.	Realizar las transferencias documentales de los fondos: Embajada de México en Costa Rica Embajada de México en Cuba Embajada de México en China Embajada de México en Argelia Embajada en de México Uruguay Primera Conferencia Internacional de la Mujer, efectuada en 1975.	6 Inventarios documentales/Inventarios documentales finalizados *100	Oficios de autorización por parte del AGN
	Elaborar y presentar para validación ante el GIVD, el procedimiento para la integración y publicación de los lineamientos internos de transferencia secundaria.	Aprobación de la <i>Políticas y lineamientos para la Transferencia Secundaria entre el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico Genaro Estrada. Disposiciones Internas.</i>	Acuerdo de Aprobación de sesión del GIVD.
Implementar a largo plazo un sistema automatizado de gestión y control de documentos	Detección de las necesidades de gestión documental, a través de un diagnóstico de la producción	Diagnóstico de producción	Informe de actividades sobre la propuesta de atención a los hallazgos y el mapa de producción documental.





<p>homogéneo y de uso para todas las UA y RME, durante 2025 se realizará el diagnóstico de producción documental y la detección de necesidades de gestión documental.</p>	<p>documental tanto en formato físico como electrónico en todas las unidades administrativas, representaciones de México en el exterior, oficinas de pasaportes y Órganos administrativos desconcentrados.</p>		
<p>Diseñar e implementar a mediano plazo, Lineamientos para la producción, uso y organización de documentos electrónicos.</p>	<p>Investigación documental para la definición de conceptos referentes a la producción, uso y organización de documentos electrónicos.</p>	<p>Diagnóstico de producción</p>	<p>Diagrama de producción, uso, tratamiento, conservación y disposición final de los documentos electrónicos.</p> <p>Lineamientos para la producción, uso y organización de documentos electrónicos.</p>
<p>Regular la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos.</p>	<p>Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental</p>	<p>3 Sesiones ordinarias proyectada/sesiones ordinarias realizadas *100</p>	<p>Actas de las sesiones.</p>
	<p>Refrendo en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación</p>	<p>Nombramientos *100</p>	<p>Constancia de registro</p>
	<p>Validación de los Lineamientos para la disposición documental del</p>	<p>Lineamientos para la disposición documental del Archivo contable de las RME.</p>	<p>Acta de sesión del GIVD.</p>





	Archivo contable de las RME.		
	Realizar visitas a los archivos de trámite de las unidades administrativas con el fin de verificar y asesorar en el cumplimiento de las disposiciones normativas.	Visitas a las UA proyectadas/Visitas a las UA realizadas. *100	Informes de visitas y minutas de trabajo

### Recursos

Para la consecución de las actividades, es menester contar capital humano y recursos materiales y financieros.

### Recursos Humanos

Integrante	Funciones	Personal
Área Coordinadora de Archivos	Las establecidas en los artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos, y las demás aplicables.	1 Director General, responsable del Área Coordinadora de Archivos
Archivos de Trámite	Lo establecido en el artículo 30 de la Ley General de Archivos, y las demás aplicables.	260 Responsables de Archivo de Trámite (RAT)
Archivo de Concentración	Las establecidas en el artículo 31 de la Ley General de Archivos y las demás aplicables.	1 Subdirector de Archivo de Concentración 1 Jefe de Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística 1 Jefa de Archivo de Concentración 14 operativos





Archivo Histórico	Las establecidas en el artículo 32 de la Ley General de Archivos, y las demás aplicables.	1 subdirector de Archivo Histórico 4 operativos
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

### c. Tiempo de implementación

El PADA tiene como vigencia un año, la repetición de actividades de manera continua y permanente, permitirá que en un mediano plazo se mejoren las condiciones, así también, que los servidores públicos tomen conciencia de la importancia que tiene la información, los documentos y en su conjunto, los Archivos generados y conservados por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### d. Cronograma de actividades

En esta etapa se definen los períodos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos, permitirá determinar la duración de cada actividad y su calendarización. (Anexo)

22

### e. Costos

La erogación de los costos generados en la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se realizará optimizando los recursos de cada Unidad Administrativa del SIA.

## 8. Administración del PADA

El Área Coordinadora de Archivos supervisará las actividades con el propósito de verificar si los objetivos planteados están siendo desarrollados de conformidad con la programación, para que en caso de detectar áreas de oportunidad se realicen las acciones correspondientes.





## a. Comunicación

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos comunicará a los responsables de los Archivos de Trámite, responsable del Archivo de Concentración e Histórico, integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, favoreciendo a la retroalimentación continua y comunicación efectiva.

## b. Avance

El Área Coordinadora de Archivos de forma trimestral, elaborará informes que detallen las actividades, avances, progresos y hallazgos que refieran el cumplimiento de los objetivos, a fin de corroborar que las áreas operativas del SIA apliquen correctamente las instrucciones que se girarán para el cumplimiento del presente Programa.

## c. Control de cambios

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren, modificar los plazos y contar con más capital humanos y recursos financieros; en caso necesario, el programa y sus objetivos se adecuarán a las condiciones preexistentes durante la ejecución de las actividades.

23

## 9. Gestión de riesgos

Se llevó a cabo un proceso de identificación, evaluación, priorización y control de los eventos y amenazas que obstaculizan o impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el PADA 2025 con la finalidad de reducir su impacto y la probabilidad de que se concreten, así como las acciones a realizar para ello y los medios a través de los cuales se verificarán los avances:





## a. Identificación de riesgos (Matriz)

Mediante la identificación de riesgos y el análisis de estos, se podrán establecer acciones de control que mitiguen sus efectos y disminuyan su amenaza sobre los objetivos del PADA.

No. de riesgo	Descripción	Impacto	Probabilidad	Nivel de	Estrategia	Factor de Riesgo	Acción de control
1	Bajas y transferencias documentales realizadas de forma deficiente	5	6	II	Reducir el riesgo	Desconocimiento de la aplicación del Catálogo de Disposición Documental	Capacitación
2	Manuales de procedimientos inexistentes, o desactualizados	5	6	II	Reducir el riesgo	Formalización y difusión de los Criterios Específicos para la gestión documental en la SRE.	Seguimiento a la implementación de Criterios Específicos para la gestión documental en la SRE.
3	Catálogo de Disposición Documental desactualizado	8	7		Reducir el riesgo	Falta de claridad en los criterios de disposición documental.	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
4	Deterioro físico de los documentos resguardados en el Acervo	7	7		Reducir el riesgo	Condiciones inadecuadas para el resguardo y almacenamiento de material documental	Plan de trabajo, diagnósticos y monitoreo de salas de resguardo. Protocolo de recepción para la





							identificación de biodeterioro en documentos de archivo preventivo
--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------

## b. Control de riesgos

Oportunamente, de conformidad a los hallazgos, se propondrán las acciones necesarias para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades y que podrían significar un obstáculo para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2025.





## 10. Hoja de cierre

En cumplimiento a lo establecido en el Capítulo V de la Ley General de Archivos se presentó esta segunda versión modificada del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia para validación, así mismo, se presenta ante el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, y cuenta con la consideración del titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<p><b>Lic. Yareli Zaragoza Monroy</b> Subdirectora de Archivo de Concentración</p>	<p><b>Lic. Guillermo Sierra Araujo</b> Director de Archivos</p>	<p><b>Lic. Gregorio Joaquín Lozano Trejo</b> Director General del Acervo Histórico Diplomático y Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo</p>

26

Junio, 2025





# Anexo

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores



ACTIVIDADES	2025											
	1º trimestre			2º trimestre			3º trimestre			4º trimestre		
	E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M	O C T U B R E	N O V I E M B R	D I C I E M B R
Taller: Importancia del llenado y aplicación de los inventarios documentales, así como la eliminación documental y desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI), en los archivos de trámite.				Planeación Metodología			Desarrollo					
Actualización de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD)	Desarrollo											
Elaboración del Catálogo de disposición documental							Desarrollo					
Elaborar y presentar para validación el procedimiento para la integración y publicación de la Guía de Archivo Documental.	Planeación Metodología						Presentación					
Transferencias secundarias: Embajada de México en Costa Rica Embajada de México en Cuba Embajada de México en China Embajada de México en Argelia Embajada en de México Uruguay Primera Conferencia Internacional de la Mujer	Desarrollo											
Elaborar y presentar para validación ante el GVD, el procedimiento para la integración y publicación de los lineamientos internos de transferencia secundaria.	Planeación Metodología						Presentación al GVD					
Detección de las necesidades de gestión documental, a través de un diagnóstico de la producción documental tanto en formato físico como electrónico en todas las unidades administrativas, representaciones de México en el exterior, oficinas de pasaportes y Órganos administrativos desconcentrados.							Planeación Metodología			Desarrollo		
Investigación documental para la definición de conceptos referentes a la producción, uso y organización de documentos electrónicos.							Planeación Metodología			Desarrollo		
Sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental	Desarrollo						Desarrollo			Desarrollo		
Referendo en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación	Actualización o calificación de nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico											
Validación de los lineamientos para la disposición documental del Archivo contable de las RME.	Planeación Metodología						Presentación al GVD					
Realizar visitas a los archivos de trámite de las unidades administrativas con el fin de verificar y asesorar en el cumplimiento de las disposiciones normativas.							Planeación Metodología			Desarrollo		

28



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena



# Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

✓  
✓  
✓

**Consultoría Jurídica**

Dirección General de Acervo Histórico Diplomático